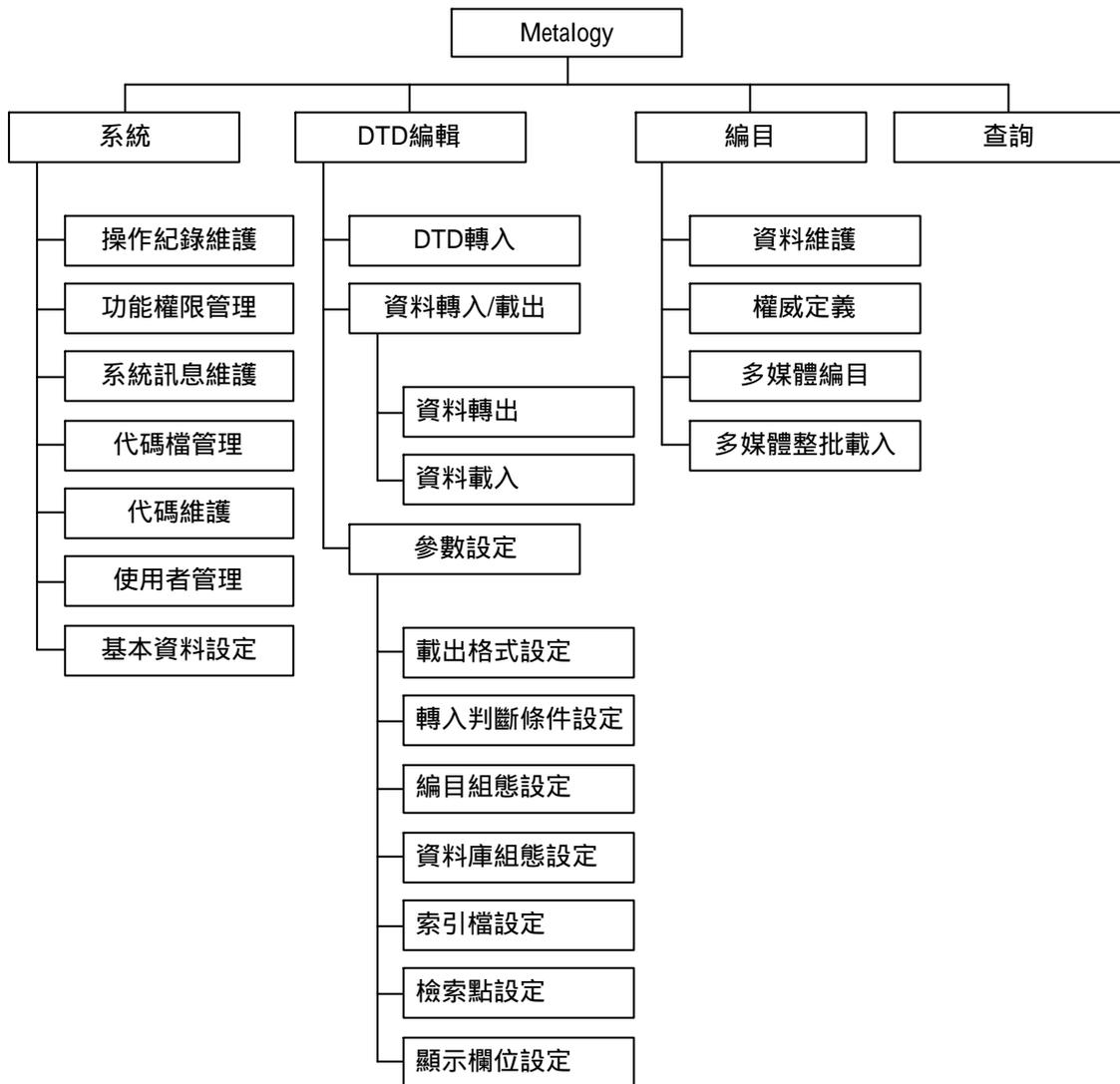


伍、Metalogy 操作手冊

Metalogy功能架構圖



一、系統

(一)操作紀錄維護

【功能】主要記錄系統異常之情況，提供爾後服務或系統管理人員檢視、判斷異常發生原因與時間。另外亦可記錄特定處理功能之執行狀況，提供系統管理人員監督某些特定功能之使用狀況與追蹤何人曾經操作。

【說明】

主要畫面如圖一。

儲存鈕可以將所有的操作訊息儲存到磁碟中，而選擇清除，則將刪除所有列表中的訊息。



圖一：作業記錄維護的畫面

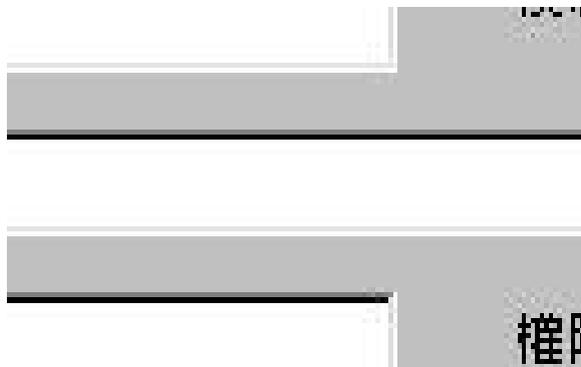
(二)功能權限管理

【功能】

設定各操作功能之允過權限、密碼、與操作時是否記錄至操作記錄維護。

多人執行編輯相同資料時，可管制使用者之系統鎖定記錄。當使用者維護某筆資料時，系統會自動將該資料編號與操作人員代碼、時間加以記錄，以防止其他人員同時維護此筆資料，維護完畢系統會自動清除資料之鎖定記錄。但當維護資料途中，發生系統當機或操作人員之電腦當機、網路突然中斷等情形時，系統無法自動清除該資料的鎖定記錄，在此情形下必須經由人工解除鎖定。

【說明】啟動主要畫面（如圖一）。



圖一：使用者資料管理畫面

1. 針對各個功能與模組進行設定權限等級
2. 若有兩人以上同時擁有允許操作之權限時，卻需限定只有一位能執行該功能的情形，可考慮將該功能設定「指定密碼」，也就是說，當執行該功能時，使用者之權限必須大於該功能之操作權限，且必須輸入正確之密碼方可執行。

(三)系統訊息維護

【功能】指定各錯誤訊息之說明內容、圖示、與按鈕種類。主要目的是提供系統在不須重新編譯的情況下，能夠隨時依使用者實際需要修改顯示的訊息內容，以避免部份訊息用語含糊或術語不夠專業，造成使用者誤解。

【說明】

啟動訊息管理功能後（如圖一），可在訊息內容或者訊息編號，輸入所要查詢的字元或編號，並可以按下還原鈕，還原前次作業。



圖一：系統訊息維護功能表

按下新增或維護進入編輯功能表，進行設定（圖二）。



圖二：編輯的功能表

若為新增，則需輸入其編號；修改其標題及內容後，並選擇按鈕種類和預設值，使用圖示。若需將訊息寫入操作記錄檔，則需核取記錄訊息。

在圖一中，若按下刪除，則可刪除該訊息。

(四)代碼維護

【功能】記錄系統內部所有使用者自訂之代碼檔明細。

【說明】

在啟動本功能前，需先選擇所要進行作業的代碼檔，系統會依操作者的權限及代碼檔本身的設定，給予不同的操作畫面（如圖一）。



圖一：代碼維護的畫面

相同的，可以按下新增來進行新增作業，或按下維護鈕來對現有的資料進行維護。

【注意事項】代碼檔案內所設定之代碼與其含意（說明）建議只允許新增與修改，不允許刪除，主要是為了避免資料對應問題。因此在新增代碼時必許注意此一問題。

(五)代碼檔管理

【功能】本功能用以管理代碼檔的資料，可以設其操作時相關事項及操作的權限等等。

【說明】

啟動功能表（如圖一）。



圖一：代碼檔功能表

按下新增鈕設定新的代碼檔，或按下維護鈕維護現有的代碼資料。

【注意事項】新增及維護功能，關係到代碼檔本身的健全性，所以在設定時需要詳加規劃。

(六)使用者管理

【功能】記錄各工作人員之基本資料，與其操作之權限。主要用途為登錄系統。登入時必須輸入使用者代碼與密碼，完成確認時系統即會記錄此一使用者允許執行之權限。當選擇系統任一功能時，便依據此一權限比對該功能之操作權限判斷是否允許操作。

【說明】

啟動使用者管理畫面（如圖一），可以對單一的使用者進行設定，例如預設的編目類型及權限等等。

圖一：使用者資料管理畫面

按下新增鈕後可以新增使用者的資料，而維護鈕則可以修改現有使用者的資料。並可以按下選擇圖檔來設定使用者的照片。

(七)基本資料設定

【功能】記錄各使用單位之基本資料。可針對單位進行設定，例如聯絡人、地址電話及單位所採用的識別標示圖等。

【說明】

啟動使用者管理畫面（如圖一）。

單位基本資料

新增(A) 維護(M) 離開(E)

單位基本資料建檔

單位代碼 單位名稱 簡稱

層級 聯絡人 負責人

說明

收據前引字元 所屬城市 郵遞區號

地址

電話 傳真號碼 統一編號

單位網頁位址

圖書館說明

選擇圖檔(I)

刪除(D) 存檔(S) 放棄(O)

新增

圖一：單位基本資料管理畫面

按下新增鈕後可以新增單位的資料，而維護鈕則可以修改現有單位的資料。並可以按下選擇圖檔來設定單位的識別標示圖檔。

【注意事項】系統允許多館（multi-branch）作業。但系統規劃時為求資料整合，並未設計各分館執行獨立之 meta 編目，也就是說並不區分各館獨立的 meta 種類。

